

# GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Calle Morelos No. 43. Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CC

Xalapa-Enríquez, Ver., viernes 13 de diciembre de 2019

Núm. Ext. 498

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

#### Secretaría de Finanzas y Planeación

ACUERDO DE DESTINO DGPE/SBI/009/2019 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO, QUE ASIGNA Y DESTINA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ, EL INMUEBLE DESCRITO EN RESULTANDO II, PARA LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA PRIMARIA "JOSÉ VASCONCELOS" CON CLAVE EN TRÁMITE.

folio 1412

#### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA GENERAL.

folio 1482

LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA

**NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO I**

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.

folio 1483

---

LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN.

folio 1484

---

LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS Y DEL INFORME DE ASUNTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.

folio 1485

---

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

folio 1486

---

LINEAMIENTOS GENERALES QUE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA.

folio 1481

---

ACUERDO ESPECÍFICO 19/2019, POR EL QUE SE OFRECE RECOMPENSA A QUIÉN O QUIÉNES PROPORCIONEN INFORMACIÓN VERAZ Y ÚTIL, QUE COADYUVE EFICAZ, EFICIENTE, EFECTIVA Y OPORTUNAMENTE PARA LA LOCALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS JESÚS ALBERTO ROSALES GARCÍA, MARÍA DEL ROSARIO CRUZ OLARTE Y BRENDA GUADALUPE SALAZAR BASTÍAN.

folio 1490

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### Secretaría de Finanzas y Planeación

#### Dirección General del Patrimonio del Estado

#### ACUERDO DGPE/SBI/009/2019

**LIC. ELEAZAR GUERRERO PÉREZ**, Subsecretario de Finanzas y Administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 9 fracción III, 10, 12, fracción IV, 14, fracciones II, IV, VII y XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 4, 8, 12, fracción III, 19, fracción XVIII y 28 fracciones I, XIX y LXXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; y,

## RESULTANDO

- I. Que el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, adquirió por donación del señor Guillermo Thomas García, en su carácter de apoderado General de los señores Marco Antonio Piña Arroyo, Marco Antonio Piña Bilbao y José Xavier Piña Bilbao, cuatro fracciones que forman parte del predio rustico denominado "Santa Cecilia", ubicado en Mafafas, congregación Arroyo Hondo, municipio de Misantla, Veracruz de Ignacio de la Llave, inscrito en el Registro Público de la Propiedad de Misantla, Veracruz de Ignacio de la Llave, bajo el número 165, de la Sección Primera, del 2 de marzo de 2011, con superficie de 233-43-15.00 hectáreas, reservándose el Gobierno del Estado 0074-21.13 has., para área de equipamiento Humano.
- II. Que el bien inmueble objeto de este Acuerdo tiene una superficie de terreno de 802 metros cuadrados, deducida de la mencionada en el Resultando anterior, a la que le corresponden las siguientes medidas y colindancias: Al **NORESTE** en 23.12 metros lineales y 5.43 metros lineales con lote 86; al **SURESTE** en 23.30 metros lineales con el camino a ejido Francisco Jiménez; al **NOROESTE** en 27.80 metros lineales con lote 84; al **SUROESTE** en 39.26 metros lineales con carretera a Rancho Alegre, mismo que se encuentra ubicado en el lote 85 de la localidad Santa Cecilia, municipio de Misantla, Ver., Veracruz de Ignacio de la Llave.

## CONSIDERANDO

- I. Que el Subsecretario de Finanzas y Administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es competente para emitir el presente Acuerdo de Destino, en términos de lo previsto por los artículos 1, 9, fracción III, 10, 12, fracción VI, 14, fracciones II, IV, VII y XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 4, 8, 12, fracción III, 19, fracción XVIII y 28 fracciones I, XIX y LXXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- II. Que uno de los principales objetivos de esta Administración 2018-2024 es el de brindar certeza jurídica a los planteles educativos de toda la entidad veracruzana con la finalidad de que obtengan recursos federales, estatales y municipales mediante el programa de "Escuela Garantizada, Escuela Garante", por lo que resulta indispensable optimizar el uso de los

espacios de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, para mejorar el desempeño de sus funciones y elevar la calidad de los servicios públicos.

- III. Que la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave es la dependencia responsable de coordinar la política educativa del Estado y organizar el Sistema Educativo Estatal en todos sus niveles y modalidades, en los términos que establece la Constitución Política del Estado y las leyes aplicables; así como de desarrollar, supervisar y coordinar los programas educativos, científicos y deportivos, a fin de promover, fomentar y procurar el progreso y el bienestar de la población de la Entidad.
- IV. Que la Dirección Jurídica de la Secretaría de Educación mediante oficio SEV/DJ/DP/9394/2018, solicitó a la Dirección General del Patrimonio del Estado de la Subsecretaría de Finanzas y Administración de esta Secretaría, la regularización del inmueble en cuestión, por lo que es interés de esta Subsecretaría de Finanzas y Administración emitir el presente **ACUERDO DE DESTINO** en términos de Ley respecto del citado bien, a efecto de proteger y garantizar administrativamente que el uso permanente de dicho bien inmueble sea el que actualmente tiene, con la intención de que, en tanto el presente acto administrativo no quede sin efectos, permanezca inalterado en sus derechos y obligaciones.

Por lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

## ACUERDO

**Primero.** Se asigna y destina a la Secretaría de Educación de Veracruz, el inmueble descrito en el Resultando II, para la administración y funcionamiento de la escuela primaria “José Vasconcelos” con clave en trámite.

**Segundo.** Notifíquese a la Secretaría de Educación de Veracruz y efectúese la anotación correspondiente en el inventario general de bienes inmuebles de la Administración Pública Estatal.

**Tercero.** A partir de la notificación, queda a cargo de la Secretaría de Educación de Veracruz la organización, administración, vigilancia y mantenimiento del inmueble.


**Cuarto.** Cuando se deje de utilizar el inmueble total o parcialmente o se le otorgue un uso distinto para el cual fue destinado, la Secretaría de Educación de Veracruz deberá informar por escrito a la Dirección General del Patrimonio del Estado, adscrita a la Subsecretaría de Finanzas y Administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro de un plazo no mayor de quince días hábiles posteriores, para determinar lo procedente.

**Quinto.** Publíquese por una sola vez en la *Gaceta Oficial*, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

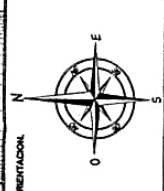
Dado en la Oficina de la Subsecretaría de Finanzas y Administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación, ubicada en el quinto piso, del inmueble localizado en avenida Xalapa trescientos uno, colonia Unidad del Bosque Pensiones, código postal 91017, en Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, veintisiete de mayo del año dos mil diecinueve.

**Lic. Eleazar Guerrero Pérez**  
Subsecretario de Finanzas y Administración  
Rúbrica.

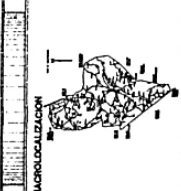
**ESCUELA PRIMARIA JOSE VASCONCELOS**



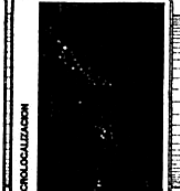
MISANTLA



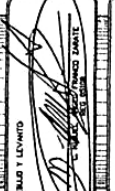
ORIENTACION



MICROLOCALIZACION



MICROLOCALIZACION



BRUNO T. LEONTO

**SANTA CECILIA**

MISANTLA, VERACRUZ.

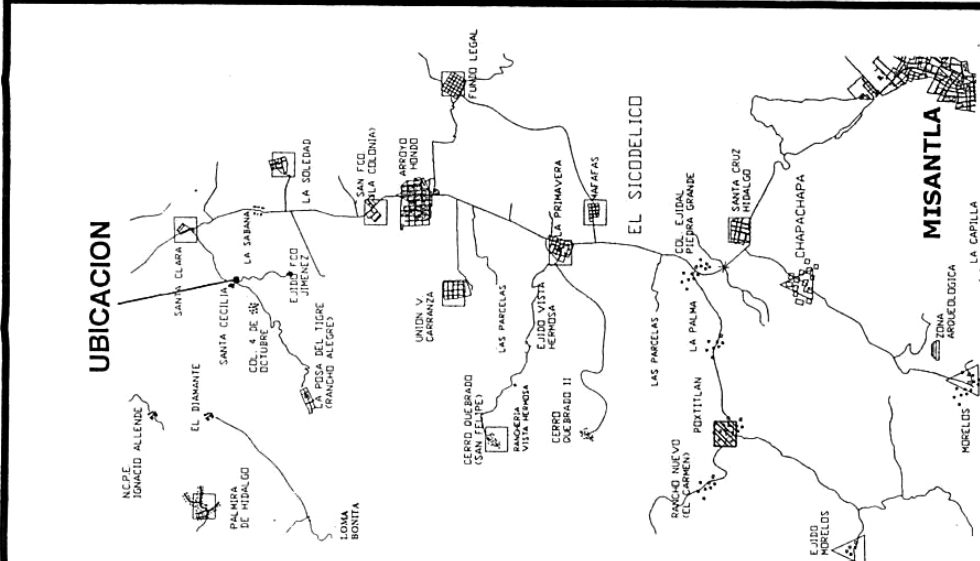
**PLANO INFORMATIVO**

802.306 M<sup>2</sup>

ESCALA: 1:400

N. PLANO: 01/2019

PLAN INFORMATIVO DEL LOTE N.º 85, UBICADO EN LA ESCUELA PRIMARIA JOSE VASCONCELOS, MUNICIPIO DE SANTA CECILIA, VERACRUZ.



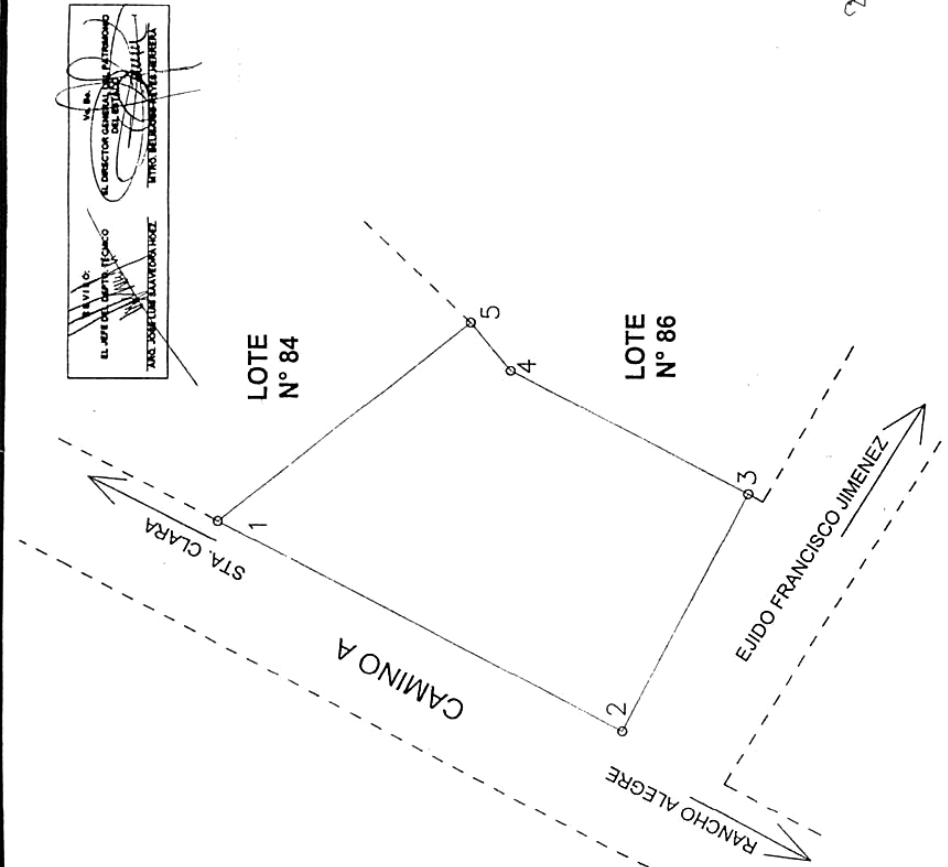
**CATASTRO**

MUNICIPIO DE SANTA CECILIA

MISANTLA, VER.

2018-2024

LIC. LUCY AZUL TORRES



CUADRO DE CONSTRUCCION						
LAO	ALMIT	DISTANCIA (MTS.)	COORDENADAS LUV NORTE (0)	CONCORDANCIA	FACTOR DE ESC. LINEAL	LONGITUD
1-2	20728.64	39.260	720.274.6247	2218.242.3157	-0.43762341154	20725.833372
2-3	11728.64	23.200	720.274.6247	2218.242.3157	1.00018974	865337.184797
3-4	2728.64	23.200	720.274.6247	2218.242.3157	-0.43762341154	865337.184797
4-5	50453.00	5.430	720.274.6247	2218.242.3157	1.00018975	20725.833372
5-1	35114.5017	27.800	720.274.6247	2218.242.3157	-0.43762341154	865337.184797
<b>AREA = 802.306 m<sup>2</sup></b>						<b>PERIMETRO = 116.919 m</b>

## GOBIERNO DEL ESTADO

### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

#### **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.**

Lic. Rafael Ambrosio Caballero Verdejo, Contralor General de la Fiscalía General del Estado, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 108 fracción II, incisos a) y s) y 108 bis de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 396, 397, 398 fracciones I, II, III, V, y XXXVII, de su Reglamento; y

#### CONSIDERANDO

- I. Que en *Gaceta Oficial* Núm. Ext. 014 de fecha 9 de enero de 2015, con la cual se publicó el Decreto Núm. 536 que reforma y deroga diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Art. Primero.
- II. Que en *Gaceta Oficial* Núm. Ext. 044 de fecha 30 enero de 2015, con la cual se publicó el Decreto número 553 por el que se declara expresamente la entrada en vigor de la autonomía constitucional de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Artículo Único.
- III. Que la Fiscalía General del Estado busca la manera de coordinar sus esfuerzos para alcanzar las metas que desea y enfrentar de la mejor forma las adversidades que se le puedan presentar. Para poder efectuar esto, es necesario que la organización defina los objetivos que pretende alcanzar, así como la problemática a la que se debe enfrentar y además establecer las acciones que permitirán la obtención de los resultados esperados con el mínimo gasto de recursos. A este proceso de análisis se le conoce como planeación.

Podemos decir que la planeación consiste en hacer un análisis del trabajo a realizar para un determinado tiempo y organizar los recursos, además de dirigir las acciones para lograr un determinado fin. Para no perder de vista los resultados obtenidos en el ejercicio de la planeación es importante plasmarlos por escrito y al documento que contiene la planeación le llamamos plan.

Todos los planes contienen información general sobre los resultados que la Fiscalía General del Estado desea alcanzar y las acciones que emprenderá para lograrlo, sin embargo, no describen la forma, ni los recursos que se requieren para la obtención de dichos resultados. Es por esto que se requiere un ejercicio posterior a la planeación en el que se definan las acciones generales que se deben realizar, las áreas responsables de realizarlas, a través de un cronograma general que permita la evaluación de los avances en el logro de los resultados. Este documento se denomina programa.

Una vez que se ha elaborado el programa, se deben describir las acciones detalladas que de manera coordinada y complementaria permitan la realización de las acciones generales, además de definir el objetivo que se pretende alcanzar con éstas, los responsables de la ejecución de cada una de ellas y los periodos que comprenderán; toda esta información conforma los proyectos. Y éstos a su vez se desglosan describiendo las principales actividades que se deben realizar para que el proyecto se cumpla con las metas que se pretenden alcanzar al término de cada una de ellas.

En consecuencia, he tenido a bien expedir **Los Lineamientos para la Elaboración del Programa General de Trabajo**, el cual tendrá un alcance interno y servirá para establecer las políticas, normas, lineamientos y procedimientos administrativos de las actividades que ésta realice.

### OBJETIVO

Establecer las políticas, normas, lineamientos y procedimientos administrativos, para la elaboración del Programa General de Trabajo (P.G.T.) de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.

### ALCANCE

Dirigido a las áreas de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, con base al Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en su artículo 397 que a la letra dice:

La persona Titular de la Contraloría General será nombrada y removida por el Congreso del Estado, a quien le corresponde el ejercicio de las funciones que le otorga la Constitución Federal, la Constitución local, así como las leyes generales y estatales aplicables, y contará con las siguientes áreas:

- I. Secretaría Técnica
  - a) Jefe de Oficina de Planeación.
- II. Unidad Resolutora.
- III. Subdirección de Normatividad, Control Interno y Evaluación
  - a) Jefe de Departamento de Control Interno y Evaluación.
  - b) Jefe de Departamento de Seguimiento a los Procesos de Contrataciones de Obra Pública y Adquisiciones.
- IV. Subdirección de Fiscalización:
  - a) Unidad de Investigación.
  - b) Jefe de Departamento de Fiscalización Financiera y Obra Pública,
  - c) Jefe de Departamento de Seguimiento a Auditorías Externas.
- V. Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación
  - a) Unidad de Substanciación.
  - b) Jefe de Departamento de Responsabilidades.
  - c) Jefe de Departamento de Situación Patrimonial e Inhabilitación de los Servidores Públicos.
- VI. Subdirección de Quejas y Denuncias.

- a) Jefe del Departamento de Quejas,
- b) Unidades regionales de atención a quejas, denuncias y control interno.

Así como el Artículo 398. La persona Titular de la Contraloría General tendrá, además de las facultades señaladas en el artículo 108 de la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Establecer las acciones de la Contraloría General, de conformidad con las normas legales vigentes y los objetivos de la Fiscalía General;
- II. Formular anualmente el Programa General de Trabajo, mismo que contendrá el Programa Anual de Auditorías y el Programa Anual de Evaluación, informando al Órgano de Gobierno; así como actualizarlo, de acuerdo a los requerimientos emanados de las necesidades propias de la Contraloría General, e informar de ello al mencionado Órgano de forma semestral.
- III. Coordinar, organizar y vigilar que las actividades de la Contraloría General se realicen conforme a lo establecido en el Programa General de Trabajo;

### **POLÍTICAS**

- I. La Secretaría Técnica de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, será la responsable de establecer y difundir los Lineamientos para la elaboración del Programa General de Trabajo.
- II. La Secretaría Técnica, las Subdirecciones y las Unidades de Investigación, Substanciación y Resolutoria de la Contraloría General de la Fiscalía General, realizarán su Anteproyecto de Programa General de Trabajo, de acuerdo a las necesidades que determine cada titular, para dar cumplimiento con la normatividad aplicable, estando así en posibilidades de cumplir en tiempo y forma con el mismo. En el caso de las Unidades de Investigación y Substanciación, deberán unir su Anteproyecto de Programa General de Trabajo a la Subdirección que les corresponda jerárquicamente, sin embargo deberán estar plenamente identificadas y divididas.
- III. El anteproyecto deberá ser entregado a la Secretaria Técnica debidamente requisitado, de acuerdo a los presentes lineamientos y deberá estar firmado por el titular de cada área.
- IV. Previo a la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Contraloría General de la Fiscalía, la Secretaría Técnica deberá integrar el Anteproyecto del Programa General de Trabajo correspondiente al ejercicio fiscal siguiente, para que el titular de la Contraloría General de la Fiscalía General lo autorice, y;
- V. Ya autorizado, el titular de la Contraloría General de la Fiscalía General deberá hacerlo del conocimiento del Órgano de Gobierno y finalmente, servirá de base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y el Anteproyecto de Indicadores de Desempeño de la Contraloría General de la Fiscalía, para el ejercicio fiscal siguiente.



## METODOLOGÍA

Previo a la elaboración del Programa General de Trabajo, se debe realizar un ejercicio de análisis y evaluación de la situación que prevalece actualmente en la Contraloría General de la Fiscalía, a fin de detectar oportunidades de mejora y definir algunos de los puntos sobre los que se centrará el Programa General de Trabajo, para esto, una herramienta muy útil que se utiliza como método de análisis y diagnóstico colectivo ágil para tratar un problema desde múltiples perspectivas y que facilitará la elaboración de los programas, es la matriz FODA (FODA es el acrónimo de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).

La plantilla del análisis **FODA** se presenta en una matriz de cuatro secciones, una para cada uno de los elementos: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

Factores Internos Controlables	Factores Externos No Controlables
Fortalezas (+)	Oportunidades (+)
Debilidades (-)	Amenazas (-)

**Fortalezas:** Son aquellos elementos positivos que la Fiscalía General del Estado ya posee y que constituyen recursos muy importantes para alcanzar los objetivos de la Institución. Se pueden clasificar en: Aspectos del servicio que se brinda, financieros, del entorno, organizacionales, aspectos de control, habilidades y actitudes positivas que ya la organización tiene para procurar lograr sus objetivos.

**Oportunidades:** Son los elementos o factores que se generan en el ambiente externo a la Fiscalía General del Estado y que ésta podría aprovechar para hacer posible el logro de sus objetivos. Aquellas situaciones externas, positivas, que se generan en el entorno y que una vez identificadas pueden ser aprovechadas.

**Debilidades:** Se refieren, por el contrario, a todos aquellos elementos, recursos, habilidades y actitudes que la Fiscalía General del Estado ya tiene y que constituyen barreras para lograr la buena marcha de la misma.

También se pueden clasificar en aspectos del servicio que se brinda, financieros, del entorno, organizacionales y de control. Es pensar en lo "negativo" que tenemos y que nos impide avanzar como Institución.

**Amenazas:** Situaciones que se presentan en el ambiente externo y que pueden hacer más graves los problemas de la Fiscalía General del Estado. Son situaciones negativas, externas a la Institución, que pueden afectar el desempeño de la organización.

Una vez establecidas las prioridades para el futuro inmediato, se procede a planear cuidadosamente la solución de los problemas seleccionados y la manera en que se aprovecharán las oportunidades, se mejorarán las fortalezas o se evitarán las amenazas y debilidades.

En síntesis:

- Las fortalezas deben utilizarse.
- Las oportunidades deben aprovecharse.
- Las debilidades deben eliminarse.
- Las amenazas deben sortearse.

Es importante que existan programas tendientes a eliminar las debilidades, mediante la utilización de las fortalezas y oportunidades de la Fiscalía General y además que puedan sortear las amenazas del entorno, ya que esto permitirá que la Institución incremente la calidad en la prestación de sus servicios y en el desempeño de sus procesos internos.

### PRESENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Consiste en desarrollar de forma detallada el contenido de las actividades que se realizarán por las diferentes Subdirecciones, Unidades y Secretaría Técnica de la Contraloría General de la Fiscalía durante el Ejercicio Fiscal, para su mejor comprensión y fácil evaluación. Se conforma con los siguientes puntos:

1. Una vez determinadas las necesidades que debe atender la Contraloría General de la Fiscalía mediante el análisis FODA, se deberán utilizar para elaborar el Programa General de Trabajo, de acuerdo al Formato de la **Figura 1**.
2. Las actividades se identificarán con un número progresivo de revisión, que designará el titular de la Contraloría General a cada Subdirección, Unidad y Secretaría Técnica.
3. Las actividades se deberán establecer de acuerdo a lo señalado en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, asimismo, se les asignará la fracción o fracciones a cada actividad del Reglamento en mención.
4. Se realizará una descripción clara y detallada de las actividades a llevar a cabo.
5. Las actividades serán programadas en las semanas hábiles del calendario oficial, como se presenta en la **Figura 1**. Asimismo, las columnas sombreadas de la misma figura, muestran los periodos vacacionales.
6. Asimismo, se contará con un espacio identificado con la letra **P**, el cual se utilizará para señalar la programación de las actividades, de la misma forma, contará con un espacio identificado con la letra **R**, con el cual se podrá verificar el cumplimiento de las actividades realizadas.
7. Una vez elaborado el Anteproyecto del Programa General de Trabajo, el Secretario Técnico lo integrará y entregará al titular de la Contraloría General de la Fiscalía para su Aprobación y;
8. Finalmente aprobado el Programa General de Trabajo por el titular de la Contraloría General de la Fiscalía, este lo hará del conocimiento al Órgano de Gobierno.



## EVALUACIÓN

De manera mensual se elaborará un reporte con la actualización del Programa General de Trabajo en el cual se incluirán las actividades realizadas.

En caso de que los alcances establecidos como programados no se cumplan al 100%, se deberá incluir la justificación correspondiente a la actividad no realizada o parcialmente cumplida.

En caso de modificar alguna actividad, las metas programadas o incluso cancelar alguna de ellas, se deberá exponer los motivos que provocan esta necesidad para la aprobación del titular de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.

## TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Segundo** Publíquese en la *Gaceta Oficial*, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Tercero.** Se deja sin efectos “La Guía para la elaboración del Programa General de Trabajo de la Contraloría General de la Fiscalía”, publicada en *Gaceta Oficial* el 21 de diciembre de 2015.

Dado en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los treinta días del mes noviembre del año dos mil diecinueve.

**Lic. Rafael Ambrosio Caballero Verdejo**  
Contralor General de la Fiscalía General del Estado  
Rúbrica.

## GOBIERNO DEL ESTADO

### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

#### **LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL**

Lic. Rafael Ambrosio Caballero Verdejo, Contralor General de la Fiscalía General del Estado, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 109 fracción III, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Segundo, Capítulo III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 67 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Veracruz, Título Segundo, Capítulo III de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz, artículo 108 fracción II, incisos a), g), y s) y 108 bis de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 396, 397, 398 fracciones I, IX y XXXVII, de su Reglamento; y

#### CONSIDERANDO

- I. Que el veintisiete de mayo de dos mil quince, en el *Diario Oficial* de la Federación, se publicó el decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones, en materia de combate a la corrupción.
- II. Que en cumplimiento a la citada Reforma Constitucional, el dieciocho de julio de dos mil dieciséis, en el *Diario Oficial* de la Federación, se publicó la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- III. Que para adecuar el orden Jurídico Veracruzano, primero, mediante Decreto Publicado el dos de octubre de dos mil diecisiete, en la *Gaceta Oficial* del Estado, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, en materia de corrupción; segundo, el diecinueve de diciembre de dos mil diecisiete, en la *Gaceta Oficial* del Estado, se publicó la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz;
- IV. Que la Fiscalía General del Estado, contará con una Contraloría General como Órgano Interno de Control y tendrá autonomía técnica, de gestión y presupuestal, dotada de los recursos suficientes y necesarios que deberán estar etiquetados dentro del presupuesto de la Fiscalía para el cumplimiento de sus funciones de prevención, control, detección, combate, sanción y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, la cual estará a cargo de un Contralor General, que tendrá el nivel jerárquico como mínimo de Director General o su equivalente, quien será nombrado y removido por el Congreso del Estado, a quien le corresponde el ejercicio de las funciones que le otorga la Constitución Federal, la Constitución Local, así como las leyes generales y estatales aplicables, en términos de lo previsto por el artículo 108 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- V. Que la Contraloría de la Fiscalía General del Estado, debe contar con la metodología para la verificación de la información de las declaraciones patrimoniales de las y los Servidores Públicos, realizada mediante un procedimiento sistemático; apegándose a las leyes y normas aplicables, que den transparencia a este proceso, y con ello dotar a la sociedad de

la información que están obligados a presentar las y los Servidores Públicos en el ejercicio de su cargo, salvo los rubros cuya publicidad pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos por la Constitución.

En consecuencia, he tenido a bien expedir los siguientes Lineamientos:

### **LINEAMIENTOS PARA EL PROCEDIMIENTO QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL**

**Primera.** La presente metodología se emite para dar cumplimiento a los artículos 30 y 31 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 23 y 24 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 108 fracción II incisos g) y s) de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.

**Segunda.** La presente metodología tiene por objeto definir el procedimiento para realizar la verificación aleatoria de la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial, recibidas en esta Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, a efecto de analizar la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos de este Organismo Autónomo, actuando siempre con estricto apego al respeto, protección y garantía de los derechos humanos de los mismos.

**Tercera.** El procedimiento de verificación y revisión aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en los archivos de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, se hará constar mediante acta circunstanciada. En caso de detectar inconsistencias en los resultados del mismo, se turnará a la Unidad de Investigación a través de el o la Titular de este Órgano Interno de Control.

Para la correcta realización del procedimiento de verificación, la o el Jefe del Departamento de Situación Patrimonial de la Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación de la Contraloría General, encargado de recibir las declaraciones patrimoniales de las y los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado, para efectos de control, deberá realizar un listado de las mismas asignando un número consecutivo al orden en que sean recibidas.

El procedimiento de verificación se iniciará durante el segundo semestre de cada ejercicio, para lo cual la Contraloría General revisará la información patrimonial así como su evolución, en una muestra aleatoria que no podrá ser menor del 20% (veinte por ciento) ni mayor del 25% (veinticinco por ciento) del total de las y los Servidores Públicos obligados, que hayan presentado su declaración de modificación patrimonial.

**Cuarta.** Durante el periodo señalado en la cláusula tercera, para llevar a cabo la verificación y revisión aleatoria, el procedimiento para seleccionar a las y los Servidores Públicos que presentaron su declaración patrimonial y que serán sujetos a verificación, se realizará de la siguiente manera:

1. El o la Contralora General de la Fiscalía, la o el Secretario Técnico de la Contraloría General, la o el Subdirector Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación y la o el Jefe del Departamento de Situación Patrimonial de la Contraloría General, se reunirán para llevar a cabo el proceso de selección de la muestra aleatoria, levantando el acta circunstanciada correspondiente; dicho proceso se desarrollará de la siguiente manera:
  - a) Por medio de insaculación, se elegirá en números enteros el porcentaje de la muestra aleatoria el cuál no podrá ser menor al 20% (veinte por ciento) ni mayor

del 25% (veinticinco por ciento) del total de las y los Servidores Públicos que hayan presentado su declaración de modificación patrimonial en dicho ejercicio.

- b) Una vez elegido el porcentaje de la muestra, se obtendrá el número entero de dicho porcentaje sobre el número total de las y los Servidores Públicos que hayan presentado su declaración de modificación patrimonial en dicho ejercicio, en caso de resultar un número no entero, se redondeará al número entero inmediato anterior.
- c) Se dividirá el número total de las y los Servidores Públicos que hayan presentado su declaración de modificación patrimonial en dicho ejercicio entre el número resultante del inciso b), mismo que en caso de no resultar en un número entero, se redondeará al número entero inmediato anterior.
- d) Del listado que obre en el sistema del Departamento de Situación Patrimonial de la Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación de la Contraloría General, de las y los Servidores Públicos que cumplieron con la entrega de su declaración de modificación patrimonial, referido en el numeral tercero, párrafo segundo del presente, serán seleccionados los múltiplos del número resultante del inciso c), hasta completar el número de la muestra resultante del porcentaje seleccionado en el inciso a) del total de los Servidores Públicos que hayan presentado su declaración de modificación patrimonial en dicho ejercicio.

Ejemplo:

a) Total de declaraciones patrimoniales = 2000

Porcentaje seleccionado aleatoriamente = 20% = 0.2

b) Muestra =  $2000 \times 0.2 = 400$

c)  $2000 \div 400 = 5$

d) Del listado se seleccionarán los números múltiplos de 5, hasta completar las 400 declaraciones patrimoniales de la muestra.

2. La o el Subdirector Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación, se auxiliará de las y los Servidores Públicos adscritos a la Contraloría General de la Fiscalía, que cuenten con conocimientos técnicos y profesionales en la evaluación financiera, patrimonial y de auditoría para efectos de realizar el análisis y opinión de las variaciones no justificadas en el patrimonio de las declaraciones de situación patrimonial, mismos que serán designados al momento de la selección de la muestra a verificar y lo anterior quedará asentado en el acta circunstanciada correspondiente.
3. En el Acta Circunstanciada del proceso de selección de la muestra se asentará el periodo durante el cual se llevará a cabo la revisión aleatoria de las declaraciones patrimoniales de las y los Servidores Públicos de este Ente Autónomo.

**Quinta.** El procedimiento de verificación y revisión aleatoria, se iniciará con el levantamiento de la correspondiente Acta Circunstanciada, la cual contendrá:

- a) Lugar y fecha donde se realiza el proceso de verificación aleatoria a las declaraciones patrimoniales de las y los Servidores Públicos seleccionados.

- b) Nombres y cargos actuales de las y los Servidores Públicos a los cuales se hará la verificación de la información de las declaraciones patrimoniales, como resultado del procedimiento de selección aleatoria.
- c) Nombres y cargos actuales de las y los Servidores Públicos adscritos a la Contraloría General de la Fiscalía, que llevarán a cabo la verificación aleatoria.
- d) Los resultados de la verificación realizada a cada una de las declaraciones de las y los Servidores Públicos seleccionados de la muestra aleatoria.
- e) Dicha acta deberá contener las firmas de todos los intervinientes en el proceso de verificación.

**Sexto.** Al término del procedimiento de verificación, se remitirá el Acta Circunstanciada del proceso de verificación aleatoria a el o la Contralora General de la Fiscalía, la cual contendrá los resultados de la misma.

**Séptimo.** De resultar irregularidades en el proceso de verificación de las declaraciones patrimoniales de las y los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado, él o la Contralora General de la Fiscalía General del Estado, turnará el expediente correspondiente a la Unidad de investigación para los efectos legales procedentes.

**Octavo.** Lo no previsto en las presentes disposiciones será resuelto por él o la Contralora General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

## TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Segundo** Publíquese en la *Gaceta Oficial*, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Dado en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los treinta días del mes noviembre del año dos mil diecinueve.

**Lic. Rafael Ambrosio Caballero Verdejo**  
Contralor General de la Fiscalía General del Estado  
Rúbrica.



## GOBIERNO DEL ESTADO

### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

#### LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.

Lic. Rafael Ambrosio Caballero Verdejo, Contralor General de la Fiscalía General del Estado, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 108 fracción II, inciso s) y 108 Bis de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 396, 397, 398 fracción XXII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y

#### CONSIDERANDO

- I. Que las atribuciones que la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado y su Reglamento, facultan al Contralor o Contralora General de la Fiscalía General del Estado a Expedir constancias de No Inhabilitación, tomando en consideración que resulta necesario establecer el marco de legalidad con el cual se cumplan los objetivos que señala el Sistema Nacional Anticorrupción y con la finalidad de atender las solicitudes de expedición de Constancias de No Inhabilitación, de quienes pretendan ingresar al servicio público, previo a su nombramiento o contratación en las diversas áreas de la Fiscalía General del Estado, y que la emisión de la constancia de No Inhabilitación para las personas que la solicitan, contribuye al cumplimiento de la visión de la Fiscalía General, toda vez que con dicha constancia, se acredita que el solicitante -no se encuentra inhabilitado- para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo anterior he tenido a bien expedir los siguientes:

#### LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la expedición de constancias que acrediten la existencia o inexistencia de registro de inhabilitación en la base de datos que para tal efecto lleva la Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación adscrita a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Contraloría General**, a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
- II. **Subdirección**, a la Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación.
- III. **Lineamientos**, a los Lineamientos para la expedición de Constancias de No Inhabilitación de la Fiscalía General del Estado.

- IV. **Constancia**, al documento en donde se plasma la existencia o inexistencia de registro de inhabilitación en las bases de datos.
- V. **Solicitante**, a la persona física con interés de adquirir de la Contraloría General la Constancia.
- VI. **Registro**, al Registro de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados;
- VII. **Reglamento**, al Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
- VIII. **RFC**, al Registro Federal de Contribuyente.

**Artículo 3.** La atención, tramitación y entrega de Constancias quedará a cargo de la Subdirección, quien será la responsable de la verificación de los datos que arroje la búsqueda en el Registro y se deberá validar con la firma del titular de la Contraloría General, y en su caso, con la o el servidor público que designe.

**Artículo 4.** La Subdirección será la encargada de validar la veracidad de los datos contenidos en el Registro, y gestionar ante la Contraloría General del Estado, el padrón de Servidores Públicos Inhabilitados.

**Artículo 5.** El formato de solicitud de constancia, se encontrará disponible en las instalaciones de la Contraloría General.

**Artículo 6.** Las constancias que expida la Contraloría General, únicamente tendrán validez para la Fiscalía General del Estado.

**Artículo 7.** La solicitud de Constancias deberá contener los siguientes datos:

- I. Fecha de solicitud;
- II. Nombre completo del solicitante sin abreviaturas;
- III. RFC y Homoclave;
- IV. Identificación oficial que presentará al momento de tramitar la constancia (Credencial de elector, pasaporte vigente o cartilla militar);
- V. Teléfono particular;
- VI. Correo electrónico;
- VII. Área o departamento de adscripción;
- VIII. Cargo a desempeñar;
- IX. Nombre y firma del solicitante.

**Artículo 8.** Los datos proporcionados por el Solicitante serán única y exclusivamente responsabilidad del mismo, en caso de que exista un error en los mismos, éste deberá realizar de nueva cuenta el trámite.

**Artículo 9.** El solicitante en obtener la Constancia, deberá presentar debidamente requisitado el formato proporcionado por la Contraloría General, acompañando copia simple de identificación oficial vigente y exhibiendo la original en el acto, para su cotejo, recibo de pago bancario en original y copia, así como copia simple de su RFC.

**Artículo 10.** Las identificaciones oficiales a que hace referencia el artículo anterior, para efectos del trámite y expedición de la Constancia, serán:

- I. Credencial para votar vigente;
- II. Cédula profesional;
- III. Licencia de conducir vigente;
- IV. Cartilla de Servicio Militar Nacional, y
- V. Pasaporte.

**Artículo 11.** En el caso de que el solicitante no pueda presentarse a solicitar la Constancia, podrá autorizar a un tercero por algún medio legal, o carta poder, quien deberá presentar el formato de solicitud debidamente requisitado y firmado por el solicitante en original, adjuntando identificación oficial, así como fotocopia y original de quien por su conducto realice dicho trámite, en este caso, la segunda únicamente para su cotejo.

**Artículo 12.** En caso de que el solicitante no presente los requisitos que señala el artículo 9 de los presentes lineamientos, no se dará inicio al trámite de la constancia.

**Artículo 13.** La Constancia podrá ser emitida por la Contralora o Contralor General mediante firma autógrafa, o por la o el servidor público que para el caso sea designado.

**Artículo 14.** En el supuesto de que ocurra la inhabilitación durante el tiempo referido en el párrafo que antecede, dicha Constancia dejará de surtir los efectos legales correspondientes, sin que se requiera la expedición de un acto administrativo que contenga la declaratoria correspondiente.

**Artículo 15.** El horario para la recepción de las solicitudes de las Constancias será de las 09:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

**Artículo 16.** La entrega de las Constancias se hará al solicitante, en el horario comprendido de las 12:00 a las 14:00 hrs – 16:00 a 17:30 hrs, del día hábil siguiente a la presentación de la solicitud hecha por el solicitante, en las instalaciones que ocupa la Contraloría General, ubicada en Circuito Guízar y Valencia No. 707, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Veracruz.

**Artículo 17.** El personal adscrito a la Subdirección, recibirá la solicitud, podrá indicar el plazo para la entrega de la constancia en casos específicos establecidos en el artículo 13 de los presentes lineamientos.

**Artículo 18.** La constancia deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- I. El logo de la Fiscalía General del Estado de Veracruz;
- II. Número de oficio de la Contraloría General;
- III. Lugar, fecha de su emisión;

- IV. El señalamiento de la situación jurídica cuestionada;
- V. Nombre y RFC del Solicitante;
- VI. Fundamento legal;
- VII. Nombre y firma del Contralor General o Contralora General de la Fiscalía;
- VIII. Sello de la Contraloría General.

**Artículo 19.** La Visitaduría General y la Subdirección de Recursos Humanos, deberán informar a la Contraloría General, de manera mensual los nombres de las y los servidores públicos sancionados por la Fiscalía General y el tipo de sanción a la que fueron acreedores, con el fin de tener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados e inhabilitados.

**Artículo 20.** La Contraloría General, realizará un convenio con la Contraloría General del Estado, con la finalidad de mantener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados e inhabilitados y de esta forma también lograr el intercambio de información en materia de sanciones e inhabilitaciones de servidores públicos.

**Artículo 21.** Las disposiciones no previstas por los presentes Lineamientos, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz-Llave y del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Artículo 22.** Todo lo no previsto en los presentes lineamientos, así como su interpretación será resuelto por el Contralor o Contralora General de la Fiscalía General del Estado.

## TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial*.

**Segundo.** Publíquese en la *Gaceta Oficial*, Órgano de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Dado en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los treinta días del mes noviembre del año dos mil diecinueve.

**Lic. Rafael Ambrosio Caballero Verdejo**  
Contralor General de la Fiscalía General del Estado  
Rúbrica.

## GOBIERNO DEL ESTADO

### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

#### **LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS Y DEL INFORME DE LOS ASUNTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.**

Lic. Rafael Ambrosio Caballero Verdejo, Contralor General de la Fiscalía General del Estado, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 109, fracción III, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 3 fracción XXI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 67 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Veracruz, 2 fracciones, IX y XXV de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz, artículo 108 fracción II, incisos a), e) y s), 108 bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 396 y 398 fracciones I, V y XXXVI de su Reglamento; y

#### CONSIDERANDO

- I. Que el veintisiete de mayo de dos mil quince, en el *Diario Oficial* de la Federación, se publicó el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones, en materia de combate a la corrupción.
- II. Que en cumplimiento a la citada Reforma Constitucional, el dieciocho de julio de dos mil dieciséis, en el *Diario Oficial* de la Federación, se publicó la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- III. Que para adecuar el orden Jurídico Veracruzano, primero, mediante Decreto Publicado el dos de octubre de dos mil diecisiete, en la *Gaceta Oficial* del Estado, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, en materia de corrupción; segundo, el diecinueve de diciembre de dos mil diecisiete, en la *Gaceta Oficial* del Estado, se publicó la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz;
- IV. Que la Fiscalía General del Estado, contará con una Contraloría General como Órgano Interno de Control y tendrá autonomía técnica, de gestión y presupuestal, dotada de los

recursos suficientes y necesarios que deberán estar etiquetados dentro del presupuesto de la Fiscalía para el cumplimiento de sus funciones de prevención, detención, combate y sanción de la corrupción, la cual estará a cargo de un contralor general, que tendrá el nivel jerárquico como mínimo de director general o su equivalente, quien será nombrado y removido por el Congreso del Estado, a quien le corresponde el ejercicio de las funciones que le otorga la Constitución Federal, la Constitución local, así como las leyes generales y estatales aplicables, en términos de lo previsto por el artículo 108 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave,

- V. Que la Fiscalía General del Estado, debe contar con las bases y lineamientos que las y los servidores públicos deben rendir al separarse de su encargo, formalizando la Entrega-Recepción de los asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como los recursos humanos, materiales y en su caso financieros, representados en un procedimiento a realizar en forma sencilla, ordenada y cubriendo las formalidades necesarias, que den transparencia a este proceso, y con ello dotar a la sociedad de mayor certidumbre en los actos que realiza.
- VI. Que se debe garantizar la continuidad en dicha gestión pública, para que quien sustituya en las funciones, cuente con los elementos necesarios que le permita cumplir con sus tareas y obligaciones, y dar continuidad a los objetivos y metas institucionales, así como dar cumplimiento a los criterios de rendición de cuentas.
- VII. Que con objeto de dar certeza Jurídica, actualización y principalmente dinamismo, al proceso de elaboración de Entrega-Recepción de las y los servidores públicos al separarse de su empleo, resulta necesario prever alternativas que faciliten a las y los servidores públicos salientes, la adecuada y oportuna presentación de dicha obligación, garantizando con ello un proceso de Entrega-Recepción Institucional, abierto, transparente y ordenado que sea debidamente registrado en el sistema establecido para tal efecto;

En consecuencia, he tenido a bien expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO AL SEPARARSE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, PARA REALIZAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS QUE TENGAN ASIGNADOS Y DEL INFORME DE LOS ASUNTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.**

**Primero.** Los presentes Lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria y tienen por objeto establecer las bases conforme a las cuales las y los servidores públicos adscritos a la

Fiscalía General del Estado, a partir del Fiscal General hasta Jefes de Departamento o similar, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 3 y 4 del Reglamento de la Fiscalía General del Estado, deberán atender al separarse de su empleo, cargo o comisión, debiendo rendir un Informe de los asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como realizar la Entrega-Recepción de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, y de la documentación y archivos ordenados y clasificados, a quienes los sustituyan en sus funciones.

**Segundo.** Corresponderá a la o el titular de la Fiscalía General del Estado, designar en sus respectivas áreas de competencia, a los servidores públicos señalados en el artículo anterior, así como aquellos de nivel inferior, que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan, o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos, quedarán sujetos a estas disposiciones, informando de ello en el momento de su nombramiento, a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.

**Tercero.** El Informe de los asuntos a que se refiere el artículo primero de los presentes Lineamientos se formulará por escrito, e incluirá la descripción de los asuntos de la competencia del servidor público de que se trate y del estado que guardan al momento de la entrega; destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión de la Fiscalía General del Estado. Este Informe se integrará al acta de Entrega-Recepción.

**Cuarto.** La Entrega-Recepción se efectuará por escrito, mediante acta administrativa que contendrá documentado como anexos, entre otros elementos, lo siguiente:

- I. Marco jurídico de actuación;
- II. Estructura orgánica autorizada;
- III. Situación programática, presupuestal y financiera;
- IV. Relación de recursos materiales, en la que se incluya, por lo menos, inventario del activo fijo debidamente resguardado, relación de mobiliario y equipo de oficina, de cómputo con claves de acceso, artículos de decoración u obras de arte, publicaciones, equipo de transporte y maquinaria, equipo de comunicación, inventario de almacén de bienes de consumo y bienes inmuebles;

- V. Situación de los recursos humanos, entrega de relación de expedientes y registros de personal, en detalle, la plantilla actualizada del personal: tipo de contratación, vigencia, percepción mensual total por servidor público y área de adscripción, así como número de plaza, nombre del pagador habilitado y el número, listado de cheques que obran en su poder e importe;
- VI. Relación de estudios, expedientes técnicos y proyectos por iniciar y concluidos; proyectos y obra pública en proceso, detallando la situación en que se encuentran y anexando, el avance físico-financiero de la obra de que se trate;
- VII. Relación de contratos, convenios y acuerdos de coordinación o colaboración y, en su caso, sus anexos de ejecución;
- VIII. Relación de archivos;
- IX. Relación de cajas fuertes, anexando en sobre cerrado la combinación de éstas;
- X. Relación de llaves de las oficinas y del mobiliario;
- XI. Relación de procesos judiciales o procedimientos administrativos en los que el área administrativa sea parte, señalándose la situación actual en que se encuentran y el nombre del responsable directo de su atención;
- XII. Informe ejecutivo de los asuntos a su cargo y del estado que guardan al momento de la entrega, destacando las acciones y compromisos en proceso que requieran atención especial y, en su caso, los asuntos que es necesario atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión de la Fiscalía General del Estado;
- XIII. Informes de asuntos en trámite y pendientes de atender dentro de los 30 días siguientes a la entrega;
- XIV. Situación de las observaciones de auditoría en proceso de atención;
- XV. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, y
- XVI. Documentación anexa que soporte los datos e información proporcionados.



**Quinto.** El servidor público saliente elaborará el acta de Entrega-Recepción, misma que deberá formalizarse en un plazo no mayor de 5 días a partir de la separación del encargo, con la o el servidor público que lo sustituya en sus funciones o el que designe el superior jerárquico.

Si a la fecha en que la o el servidor público se separe del empleo, cargo o comisión no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la Entrega-Recepción se hará a la o el servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico.

Además, deberán intervenir para tal acto dos testigos de asistencia y un representante por cada servidor público, así como un representante de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.

La o el servidor público saliente y la o el entrante podrán nombrar representantes, uno para proporcionar datos, documentación e información relativa al acto y al estado de los asuntos y otro para recibir y solicitar la información y documentación pertinente.

Para tales efectos, los testigos y/o representantes deberán ser personal del área en proceso de Entrega-Recepción.

La o el servidor público saliente o el superior jerárquico deberá solicitar mediante oficio la participación de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado en el acto de Entrega-Recepción; misma que designará por el mismo medio a la o el servidor público correspondiente y éste a su vez intervendrá para supervisar la formulación del acta y sus anexos, por lo que la requisición de los formatos y la verificación de los recursos y documentos objeto de la Entrega-Recepción será responsabilidad de las y los servidores públicos entrantes y salientes.

**Sexto.** Los documentos e información que se agreguen al acta de Entrega-Recepción, deberán circunscribirse a los aspectos más relevantes de la entrega, debiendo presentarse de manera concentrada y detallada, señalando a las y los servidores públicos de las unidades administrativas o servidores públicos de la propia Fiscalía General que cuentan con los documentos e información en forma analítica.

**Séptimo.** La verificación del contenido del acta de Entrega-Recepción, deberá realizarse por el servidor público entrante o, en su caso, por el que haya sido designado para tal efecto conforme a lo previsto por el segundo párrafo del artículo quinto de estos Lineamientos, en un término no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de Entrega-Recepción del encargo; durante dicho plazo el servidor público saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional o indicará el lugar donde se encuentre dicha información, la cual podrá ser

solicitada por el servidor público entrante o por su representante, a través de oficio o cualquier medio, dejando constancia del requerimiento de su solicitud.

**Octavo.** En caso de que persista alguna irregularidad en relación con el contenido del acta respectiva o en los anexos de la misma durante el término señalado en el artículo anterior, la o el servidor público entrante, deberá elaborar un informe fundado y motivado, debiendo adjuntar el oficio de requerimiento y hacerlo del conocimiento de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, para que la o el servidor público saliente realice las aclaraciones pertinentes, o, en su caso, se proceda de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

De resultar observaciones por parte del servidor público entrante, y no procediera de conformidad al párrafo anterior, incurrirá en responsabilidad en términos de las Leyes citadas.

**Noveno.** La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados a la o el servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades que hubiera incurrido en términos de Ley.

**Décimo.** La o el servidor público saliente que omita rendir el informe de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, y no haga entrega de los recursos asignados en los términos de estos Lineamientos, será requerido a petición del superior jerárquico por la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, para que, en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de la separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, la o el servidor público entrante al tomar posesión o, en su caso, el encargado del despacho o el designado para la recepción del Informe de los asuntos y de los recursos correspondientes, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos asignados, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado para efectos del requerimiento a que se refiere este artículo y de que se promuevan las acciones que correspondan, en aplicación de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables.

**Décimo Primero.** Con independencia de la causa o motivo que origine la separación, la o el servidor público saliente no quedará exento de las obligaciones a que se contraen las presentes disposiciones, resultando aplicable, lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables.

**Décimo Segundo.** La Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, verificará en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las disposiciones a que se refieren los presentes Lineamientos.

**Décimo Tercero.** El Acta de Entrega-Recepción, deberá firmarse en forma autógrafa y se elaborará en cuatro tantos originales, con la siguiente distribución:

1. La o el servidor público saliente;
2. La o el servidor público entrante;
3. Contraloría General de la Fiscalía General del Estado
4. Archivo del área que corresponda.

Se elaborarán tres originales de los anexos, los cuales deberán ser firmados por quienes entregan, reciben y quienes funjan como sus representantes, la distribución será la siguiente:

1. La o el servidor público saliente;
2. La o el servidor público entrante; y
3. Archivo del área que corresponda.

## TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz.

**Segundo** Publíquese en la *Gaceta Oficial*, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Tercero.** Se dejan sin efectos todas las disposiciones que se opongan al presente lineamiento.

Dado en la ciudad de Xalapa, Enríquez, Veracruz, a los treinta días del mes noviembre del año dos mil diecinueve.

**Lic. Rafael Ambrosio Caballero Verdejo**  
Contralor General de la Fiscalía General del Estado  
Rúbrica.

## GOBIERNO DEL ESTADO

### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

#### LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Lic. Rafael Ambrosio Caballero Verdejo, Contralor General de la Fiscalía General del Estado, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 108 fracción II, incisos a), f) y s), 108 bis, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 396. 397 y 398 fracciones XIV, XX, XXXVI y XXXVII de su Reglamento; y

#### CONSIDERANDO

- I. Que la Contraloría General es un Órgano Interno de Control y tendrá autonomía técnica, de gestión y presupuestal, dotada de los recursos suficientes y necesarios que deberán estar etiquetados dentro del presupuesto de la Fiscalía para el cumplimiento de sus funciones de prevención, detención, combate y sanción de la corrupción, la cual estará a cargo de un contralor general, que tendrá el nivel jerárquico como mínimo de director general o su equivalente, quien será nombrado y removido por el Congreso del Estado, a quien le corresponde el ejercicio de las funciones que le otorga la Constitución Federal, la Constitución local, así como las leyes generales y estatales aplicables.
- II. Que el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, en ejercicio de la autonomía concede a la Contraloría General, la facultad de evaluar El grado de honestidad, economía, austeridad y transparencia con respecto al manejo de los recursos públicos; así como la eficiencia, eficacia y calidad para lograr las metas y objetivos institucionales, e igualmente para impulsar el desarrollo administrativo. Asimismo, prevenir, detectar y corregir la comisión de conductas irregulares en el desempeño de las funciones de las servidoras y servidores públicos que laboran en la Fiscalía General, con excepción de aquéllas que correspondan expresamente a la Visitaduría General.
- III. Que el Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, en ejercicio de la autonomía concede a la Contraloría General, la facultad de emitir la normatividad que se requiera para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, establecida constitucional y legalmente.
- IV. Que la misión de la Contraloría General es controlar, evaluar y verificar el cumplimiento de la normatividad, disposiciones legales y políticas aplicables en el ejercicio del gasto y reportar, en su caso, al Órgano de Gobierno la falta de aplicación de alguna de ellas, para que se tomen las medidas correctivas necesarias.
- V. Que la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, como Órgano de Control Interno tiene entre sus facultades, recibir, turnar, determinar, declinar, las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.

En consecuencia, he tenido a bien expedir los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS**

### **TÍTULO PRIMERO**

De la Recepción y Registro de Quejas y Denuncias

#### **CAPÍTULO I**

##### **Aspectos Generales**

**Primero.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los procedimientos que se deberán observar en la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para la atención, recepción y registro de las quejas y denuncias así como en la administración, procesamiento y trámite de las mismas.

A falta de disposición expresa en los presentes Lineamientos se aplicará supletoriamente el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.

**Segundo.** El trámite de las quejas y denuncias que cualquier persona formule en contra de las y los servidores públicos adscritos a la Fiscalía General del Estado, se llevará a cabo mediante un mecanismo de registro, captación, administración y atención, constituyéndose como un instrumento eficaz de almacenamiento, custodia, consulta, transparencia y verificación de esta información.

**Tercero.** La Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, recibirá y turnará las quejas y denuncias ciudadanas para su atención a la Subdirección de Quejas y Denuncias, quien a su vez previo análisis y determinación turnará las mismas al Departamento de quejas y denuncias para el inicio del procedimiento administrativo a que haya lugar.

**Cuarto.** El Departamento de quejas y denuncias y los enlaces regionales, deberán registrar las quejas y denuncias ciudadanas que reciban de forma personal, por correspondencia, medios electrónicos u otra forma de captación, realizando al momento de su recepción un registro de atención, el cual se hará del conocimiento diario al Subdirector (a) de Quejas y Denuncias. Una vez verificadas las formalidades esenciales del procedimiento, el Jefe (a) de Departamento y los enlaces regionales, deberán elaborar un acuerdo inicial dentro de un plazo de tres días hábiles, en caso de que falte algún requisito de procedencia, se prevendrá por una sola vez al quejoso (a) o denunciante, para que en el término de tres días siguientes en que surta efectos la notificación de dicha prevención, subsane la falta, debiendo el Jefe (a) del Departamento de quejas y denuncias elaborar un acuerdo de cada una de las actuaciones que recaigan en el expediente correspondiente, integrando conforme a los presentes Lineamientos el expediente de queja.

#### **CAPÍTULO II**

##### **De la Atención**

**Quinto.** La Subdirección de Quejas y Denuncias recibirá las quejas o denuncias debiendo iniciar su registro el mismo día de su recepción, razón por la cual se deberán analizar atendándose bajo los siguientes supuestos:

- a) **TURNO:** Consiste en la atención de las quejas o denuncias, que sean competencia de la Fiscalía General del Estado;
- b) **ALCANCE:** Consiste en remitir, para su integración al mismo expediente, aquellas quejas, denuncias y peticiones que por duplicidad ya se hubieren atendido o se encuentren relacionadas con el mismo denunciado y asunto planteado;
- c) **INCOMPETENCIA:** Consiste en remitir mediante oficio con los documentos anexos, a la autoridad competente para su conocimiento y, en su caso, la atención proporcionada;
- d) **INFORMACIÓN AL CIUDADANO:** La Subdirección de Quejas y Denuncias, deberá registrar e integrar, todas las actuaciones realizadas, a fin de dar un óptimo seguimiento al trámite de las quejas y denuncias, y en su caso turnar al área competente, permitiendo así al ciudadano la consulta inmediata y el seguimiento del estado que guarda su asunto;
- e) Previo a la radicación de la queja o denuncia, la Subdirección de Quejas y Denuncias, podrá determinar aquellos asuntos de los que deba conocer por la naturaleza de los hechos denunciados, incluso determinando con el servidor público, el motivo de las quejas y las soluciones para resolver la inconformidad presentada en su contra;
- f) En aquellos asuntos que no corresponda su atención, se podrá brindar asesoría, a efecto de que la queja o denuncia se interponga ante la autoridad correspondiente;
- g) El Subdirector (a) de Quejas y Denuncias, revisará cada semana el seguimiento del trámite de las quejas y denuncias e informará a la Contralora o Contralor General de los resultados de la atención y en su caso, le propondrá las medidas de mejora o correctivas en caso de dilación o falta de atención de las mismas.

**Sexto.** La Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, interpretará los presentes Lineamientos para efectos administrativos y resolverá lo no previsto en los mismos.

### CAPÍTULO III De la Radicación de la Queja o Denuncia

**Séptimo.** Las quejas o denuncias, deberán atenderse a partir de su presentación, para lo cual el personal adscrito a la Subdirección de Quejas y Denuncias, deberá observar puntualmente lo siguiente:

- a) **ATENCIÓN:** Empleo sistemático de las capacidades tecnológicas y humanas por parte del personal de la Subdirección de Quejas y Denuncias ante la presentación de una queja o denuncia por parte de la o las personas que se vean afectadas con las actuaciones de las y los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, en el ejercicio de sus atribuciones.
- b) **QUEJA:** Se entiende por queja toda inconformidad en contra de la actuación de las y los Servidores Públicos de la Fiscalía General, que formulen los interesados o cualquier persona que sea afectada por esa actuación en su integridad, en sus bienes o en sus derechos.

- c) **DENUNCIA:** Notificación que se hace a la autoridad competente, respecto de un posible acto ilícito cometido por un servidor(a) público.
- d) **SERVIDOR PÚBLICO EN EJERCICIO DE SU ACTUAR:** Son todas y todos los servidores públicos que comprende la Fiscalía General del Estado, que en la esfera de sus atribuciones internas y externas ejerzan las mismas, en un marco de respeto a los derechos humanos de las personas con quienes se relacionan en razón de sus funciones.
- e) **RADICACIÓN:** Es el acuerdo mediante el cual se formaliza el inicio del Procedimiento Administrativo y se determina someter bajo jurisdicción administrativa al servidor público señalado, que por su actuación irregular afecte la integridad, bienes o derechos de las personas, derivado del incumplimiento de la normatividad interna o externa, asimismo en él se asume la competencia para conocer, investigar, desahogar y resolver sobre los hechos presuntamente irregulares que han sido puestos del conocimiento de la Contraloría General, registrando el asunto bajo un número de expediente, e instruyendo la práctica de las diligencias que se estimen conducentes y que permitan su esclarecimiento.

**Octavo.** La queja o denuncia debe contener, entre otros aspectos:

- a. El escrito o promoción inicial de queja deberá cubrir los requisitos mínimos siguientes:
  - I. La autoridad a la que se dirige;
  - II. El nombre, denominación o razón social del interesado y, en su caso, del representante legal, agregándose los documentos que acrediten la personería, así como la designación de la persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos;
  - III. El domicilio para recibir notificaciones;
  - IV. La petición que se formula;
  - V. La descripción clara y sucinta de los hechos y razones en los que se apoye la petición;
  - VI. Las pruebas que, en su caso, se ofrezcan; y
  - VII. El lugar, fecha y firma del interesado o, en su caso, la de su representante o apoderado legal.

En caso de que el escrito inicial no cuente con estos elementos se procederá a prevenir al quejoso (a) o denunciante en un plazo de tres días hábiles a la presentación de la queja o denuncia, a fin de que subsane los mismos, bajo apercibimiento de que de no dar cumplimiento se tendrá por no interpuesta la queja o denuncia.

- b. La queja o denuncia debe contener las conductas que permitan establecer las probables responsabilidades Administrativas de las y los Servidores Públicos, en el cumplimiento de sus obligaciones.

- c. Narración de hechos en forma clara y sucinta en los que se precise circunstancias de modo, tiempo y lugar, o bien datos o indicios mínimos que permitan establecer una investigación, así como la manifestación de su protesta de decir verdad.
- d. Datos de identificación y localización de la o el servidor público denunciado o del presunto infractor, así como el nombre de la Fiscalía o Dirección General en la que ocurrieron los hechos.
- e. Se deben adjuntar los elementos probatorios correspondientes, en caso de tenerlos, para efectos de acreditar la responsabilidad administrativa contenida en la queja o denuncia.
- f. Cuando no se reúnan los requisitos señalados previamente, se determinará por no interpuesta la queja o denuncia, notificándose al quejoso (a) o denunciante.
- g. Se deberá informar al quejoso (a) o denunciante, que los datos personales proporcionados serán tratados de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave o la legislación vigente.

#### CAPÍTULO IV Determinación de competencia

**Noveno.** Cuando la Subdirección de Quejas y Denuncias, previo o durante la tramitación del procedimiento de atención, advierta la incompetencia para conocer de la queja o denuncia, realizará lo siguiente:

Se emitirá un acuerdo de incompetencia dentro del término de tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de su recepción, ordenando la remisión del asunto a la autoridad competente al día hábil siguiente de su emisión, con la debida notificación al quejoso (a).

Cuando se trate de quejas o denuncias, ajenas a las responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la Fiscalía General del Estado o que impliquen conflictos jurídicos entre particulares, que corresponda conocer a otras instancias, se informará dentro de los plazos precisados en los presentes Lineamientos mediante notificación escrita la incompetencia, dejando a salvo sus derechos para hacerlos valer en la vía legal correspondiente.

**Décimo.** Ningún expediente deberá presentar inactividad procesal por más de treinta días hábiles. No se considerarán en este supuesto, los casos en los que por la naturaleza del asunto que se trate, se haya requerido la actuación de una autoridad, o bien, se realice una diligencia que requiera una gestión distinta a las solicitudes de requerimiento de información.

#### CAPÍTULO V Tipos de Acuerdos

**Décimo Primero.** Cuando se reciba reiteradamente una queja o denuncia, se deberá agregar el suplemento documental mediante un acuerdo de integración al expediente de inicio para evitar duplicidad de expedientes.



**Décimo Segundo.** Se emitirá acuerdo de acumulación cuando existan varios expedientes de queja o denuncia que puedan ser resueltos en un solo acto, relacionados con un mismo servidor o grupo de servidores públicos y sobre los mismos hechos o conexos que originaron las quejas o denuncias presentadas.

Se deberá verificar si existen quejas o denuncias presentadas con anterioridad respecto a los mismos hechos que se encuentren en proceso de atención, a efecto de identificar y determinar, en su caso, la acumulación, misma que se deberá tomar en el acuerdo de radicación.

**Décimo Tercero.** Se consideran acuerdos de trámite, aquellos que se emiten con motivo de la recepción de una promoción para hacer constar la misma, cualquier determinación procedimental, o cualquier otro aspecto o actuación que la autoridad concedora del asunto deba tramitar.

**Décimo Cuarto.** Toda documentación que se genere durante la integración del expediente de queja o denuncia, deberá estar integrada en su expediente respectivo, en original con firma autógrafa o copia certificada; foliada y archivada conforme a la fecha de su recepción, de tal manera que la última actuación quede debajo de las realizadas con anterioridad, y así sucesivamente. Dicho expediente deberá estar debidamente sujetado, a efecto de evitar el fácil desprendimiento de las fojas.

## CAPÍTULO VI Notificaciones

**Décimo Quinto.** Las notificaciones, citaciones o comunicados se efectuarán a más tardar, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su emisión.

El acuerdo en el que se ordene realizar una notificación o citación, expresará el objeto de la diligencia o acto, los nombres y datos de localización de las personas con quien deban practicarse.

**Décimo Sexto.** La Subdirección de Quejas y Denuncias, podrá realizar la notificación de forma personal, por medio de su superior inmediato, por correo certificado, con acuse de recibo, o por cualquier otro medio que haya señalado el quejoso (a) o denunciante en su escrito inicial o comparecencia.

## CAPÍTULO VII Conclusión del procedimiento

**Décimo Séptimo.** Concluidas las actuaciones o diligencias inherentes a la queja o denuncia, tendientes a comprobar los hechos denunciados, se deberá emitir el acuerdo que en derecho proceda y en su caso la remisión al área competente para su seguimiento y atención.

Para todas y todos los servidores públicos de la Fiscalía, en todo momento, se deberán privilegiar posibles soluciones para resolver la inconformidad presentada en su contra, en el caso de que no amerite el inicio de un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

**Décimo Octavo.** El acuerdo de conclusión debidamente fundado y motivado, puede constituirse en cualquiera de los siguientes sentidos:

- a. **Acuerdo de archivo.** Procederá cuando del análisis de la queja o denuncia se determine que no existieron los requisitos elementales previstos en el lineamiento Octavo del presente ordenamiento administrativo, o bien, las conductas atribuidas al servidor público no constituyan responsabilidad administrativa de acuerdo con las leyes de la materia, o bien, cuando el acto que se reclama de irregular sea subsanado o reparado de manera espontánea durante este procedimiento, o bien, que la actuación del servidor público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el servidor público en la decisión que adoptó.
- b. **Acuerdo de remisión al área de responsabilidades.** Procederá cuando existan elementos suficientes para sustentar la probable responsabilidad de las y los servidores públicos involucrados.
- c. **Acuerdo de Incompetencia.** Procederá cuando se advierta que la Contraloría General, carece de facultades para conocer de la queja o denuncia, en razón de la adscripción del servidor público, del área administrativa, o de la naturaleza de su relación con esta Institución. En este caso se deberá remitir el asunto a la autoridad competente.

#### CAPÍTULO VIII

##### **Diligencias a realizar, al emitirse algún acuerdo de conclusión**

**Décimo Noveno.** El contenido de los acuerdos a que se refiere el lineamiento anterior, deberá hacerse del conocimiento del quejoso o denunciante en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir del día siguiente en que se hubiere emitido el mismo, mediante correo electrónico o certificado, de manera personal con acuse de recibo, en los términos en que el interesado lo haya solicitado, o por cualquier otro medio legal que permita informarle.

#### TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Segundo.** Publíquese en la *Gaceta Oficial*, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Tercero.** Se dejan sin efectos todas las disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

Dado en la ciudad de Xalapa, Enríquez, Veracruz, a los treinta días del mes noviembre del año dos mil diecinueve.

**Lic. Rafael Ambrosio Caballero Verdejo**  
Contralor General de la Fiscalía General del Estado  
Rúbrica.

## GOBIERNO DEL ESTADO

### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

#### **LINEAMIENTOS GENERALES QUE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ.**

Lic. Rafael Ambrosio Caballero Verdejo, Contralor General de la Fiscalía General del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 108 fracción II, incisos a) y s) y 108 bis de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 396, 397, 398 fracciones I, IX y XXXVII, de su Reglamento; y

#### CONSIDERANDO

- I. Que de conformidad con el Decreto Número 754 publicado en la *Gaceta Oficial* del Estado el día 16 de Agosto de 2018, Número Extraordinario 328 y atendiendo a lo dispuesto por los artículos 108 y 108 BIS último párrafo de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 396 y 398 fracciones I y IX del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- II. Que en cumplimiento a los artículos 15 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 12 y 13 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, al “Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas” aprobado por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en su Tercera Sesión Ordinaria del 2018 y publicado en la primera sección del *Diario Oficial* de fecha 12 de octubre del mismo año y a la publicación del Código de Ética de la Fiscalía General del Estado el 27 de febrero del año 2019 en *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz.

En consecuencia, he tenido a bien expedir los siguientes:

#### **LINEAMIENTOS GENERALES QUE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE VERACRUZ.**

#### CAPÍTULO I

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria, asimismo, tienen por objeto establecer las normas generales para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, así como para la observancia del Código de Ética, Reglas de Integridad y la ejecución del Código de Conducta.

**Artículo 2.** Para efectos de este ordenamiento se entiende por:

1. **Fiscalía General:** Fiscalía General del Estado de Veracruz.
2. **La o el Fiscal General:** Fiscal General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
3. **Contraloría General:** Contraloría General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
4. **La o el Contralor (a) General:** Titular de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
5. **Comité:** Comité de Ética de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
6. **La o el Presidente (a):** La o el Titular de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
7. **La o el Secretario (a):** La o el Secretario Técnico de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
8. **Vocales:** Las o los Subdirectores de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
9. **Subdirección de Quejas y Denuncias:** La Subdirección de Quejas y Denuncias de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.
10. **Servidores Públicos:** Las y los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
11. **Lineamientos:** Los presentes Lineamientos Generales que Establecen las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.

## CAPÍTULO II De la Integración del Comité

**Artículo 3.** El Comité se integrará de la siguiente forma:

1. La o el Presidente (a).
2. La o el Secretario (a).
3. Las o los Vocales.

Los integrantes del comité, podrán designar a sus respectivos suplentes, mismos que deberán tener el nivel inmediato inferior a su representado; e

4. Invitados (a): Cuando por la naturaleza del asunto a analizarse en el comité por medio de su presidencia, considere necesario invitar a la sesión correspondiente.

La o el Presidente (a), la o el Secretario (a) y las o los Vocales, tendrán derecho a voz y voto. Las o los Invitados, tendrán derecho a voz pero no a voto.

**Artículo 4.** Todos los cargos del Comité serán de carácter honorífico, por lo que no tendrán retribución económica alguna. Los recursos materiales y financieros que se requieran para el desempeño de las tareas encomendadas, serán con cargo al presupuesto de la Fiscalía General.

### CAPÍTULO III De las Atribuciones del Comité

**Artículo 5.** El Comité tiene como funciones:

1. Promover los principios, valores y conductas establecidas en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Fiscalía General, utilizando los diversos medios y recursos con los que cuenta la Fiscalía General.
2. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Fiscalía General.
3. Instrumentar y promover acciones para la difusión, capacitación y sensibilización en materia de ética e Integridad a todo el personal de la Fiscalía General.
4. Actuar como un órgano de consulta y asesoría en materia de ética, cuando así lo requieran las y los servidores públicos.
5. Revisar y actualizar el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Fiscalía General, para la aplicación de herramientas y/o los instrumentos de evaluación adecuados para verificar la adopción de los valores y principios éticos en las y los servidores públicos;
6. Establecer los mecanismos que empleará para verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Fiscalía General entre las y los servidores públicos.
7. Identificar, impulsar y dar seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimiento a los valores, principios y a las reglas de integridad;
8. Formular observaciones y recomendaciones derivadas del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Fiscalía General, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento de las y los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.

Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el ambiente organizacional a partir de la deficiencia, identificada en la queja de la que tome conocimiento el Comité, dicha propuesta podrá implementarse en el área que se haya generado la queja a través de acciones de capacitación, de sensibilización orientadas a prevenir la futura comisión de

conductas que resulten contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Fiscalía General.

El Comité deberá dar seguimiento al cumplimiento de las propuestas de mejora emitidas y dejar constancia del cumplimiento en un acta de sesión del Comité;

9. Recibir, analizar y atender las quejas, que presenten las y los servidores públicos, con relación a la aplicación del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Fiscalía General.
10. Establecer y difundir el procedimiento para la presentación de quejas por presuntos incumplimientos del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Fiscalía General;
11. Dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Comité;
12. Tomar nota de las conductas de las y los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa o hechos de corrupción en términos de la normatividad aplicable en la materia;
13. Presentar a la o el Fiscal General, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos: seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo, número de las y los servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética e integridad, los resultados de las evaluaciones realizadas, el número de quejas atendidas por incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Fiscalía General, señalando el principio o valor transgredido;
14. Proponer a la o el Fiscal General el Otorgamiento de reconocimientos o premios a las áreas o servidores públicos que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad de acuerdo al presupuesto de la Fiscalía General;
15. Generar y aprobar durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo, que contendrá por lo menos: los objetivos, actividades específicas y metas.
16. Celebrar 4 sesiones ordinarias en el año y las sesiones extraordinarias que resulten necesarias;

#### CAPÍTULO IV

#### **Funciones de los Integrantes del Comité**

**Artículo 6.** Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

**1 La o el Presidente (a):**

- 1.1 Presidir las sesiones;

- 1.2 Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias; y decidir las invitaciones pertinentes que deberán girarse a quienes puedan aportar información o resolver dudas en los temas que sean parte del Orden del Día propuesto;
- 1.3 Poner a consideración de los integrantes del Comité, el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias; convocar a la primera sesión anual, y proponer en dicha sesión el calendario anual;
- 1.4 Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión, para el desahogo de los asuntos;
- 1.5 Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité;
- 1.6 Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- 1.7 Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del Comité independientemente de su nivel jerárquico;
- 1.8 Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- 1.9 Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité;
- 1.10 Representar al Comité en los asuntos a que haya lugar;
- 1.11 Apegar su actuar en todo momento a lo establecido en el Código de Ética, las Reglas de Integridad, el Código de Conducta de la Fiscalía General y en los presentes Lineamientos;
- 1.12 Recibir las quejas derivadas del incumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Fiscalía General de forma directa o bien a través de correo electrónico, línea telefónica y/o buzón de quejas en línea habilitados para ese propósito;
- 1.13 Turnar las recomendaciones emitidas por el Comité a quien corresponda;
- 1.14 Informar al Titular de la Fiscalía General, lo referente al desarrollo de las sesiones y de los acuerdos tomados en cada una de ellas;
- 1.15 Las demás que establezca la normatividad aplicable.

## **2 La o el Secretario (a):**

- 2.1 En acuerdo con la o el Presidente (a), elaborar el Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión, incluyendo la integración de los documentos necesarios; y elaborar los oficios de convocatoria para la sesión que corresponda;
- 2.2 Verificación del quórum;
- 2.3 Presentar para aprobación del Comité el Orden del Día de la sesión, procediendo, en su caso a dar lectura al mismo;

- 2.4 Auxiliar al Presidente (a) durante el desarrollo de las sesiones;
- 2.5 Moderar los debates en las sesiones del Comité, someter a votación los asuntos que se desahoguen en las sesiones y elaborar las actas respectivas;
- 2.6 Remitir a cada integrante del Comité, el Orden del Día y el expediente que contiene los documentos e informes correspondientes a los asuntos a tratar, con un mínimo de cinco días hábiles previos a la celebración de cada sesión;
- 2.7 Remitir a las y los integrantes del Comité que hayan asistido a la sesión correspondiente, dentro de los tres días siguientes a la celebración de la misma, el proyecto de acta para los comentarios que en su caso correspondan, para lo cual tendrán un término no mayor a tres días hábiles sin derecho de prórroga, pasado este periodo y si no se tienen comentarios, se entenderá su conformidad con el contenido del acta, por lo cual se procederá a su impresión y firma correspondiente;
- 2.8 Incorporar las modificaciones que hayan realizado las y los integrantes del Comité, siempre y cuando se ajusten a lo acontecido en la sesión correspondiente.
- 2.9 Remitir para firma de las y los integrantes del Comité, el acta de cada sesión una vez incorporados los comentarios procedentes o que haya prescrito el plazo para hacerlos, dando con ello por aceptado el proyecto de acta;
- 2.10 Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y el correcto funcionamiento del Comité;
- 2.11 Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité, constatando su cumplimiento;
- 2.12 Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el Comité;
- 2.13 Llevar a cabo la ratificación de cada acta, en la sesión posterior;
- 2.14 Realizar las funciones que le encomiende la o el Presidente (a); y
- 2.15 Las demás que la o el Presidente (a) le señale.

### **3 Las y los Vocales:**

- 3.1 Enviar al Secretario (a) con diez días hábiles de anticipación a la sesión que corresponda, los asuntos que pretendan someter a la consideración del Comité;
- 3.2 Opinar y votar sobre los asuntos tratados;
- 3.3 Realizar dentro del término de tres días hábiles los comentarios que procedan al proyecto de acta de sesión del Comité, contados a partir de que le sea remitida por la o el Secretario (a), de no existir comentarios en el término establecido se entenderá por aceptado lo inscrito en el proyecto;
- 3.4 Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité, respecto al área que representan;



- 3.5 Proponer ante el Comité, las políticas, mecanismos, estrategias y acciones para el mejor desempeño del mismo;
- 3.6 Capacitarse en los temas propuestos en materia de ética e integridad o de carácter institucional.
- 3.7 Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- 3.8 Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Fiscalía General, para el óptimo desempeño de sus funciones;
- 3.9 Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso;
- 3.10 Las demás que establezca la normatividad aplicable.

#### **4 Las y los Invitados:**

- 4.1 Opinar sobre los asuntos que se presenten en el Comité; y
- 4.2 Recomendar los mecanismos que favorezcan a un mejor funcionamiento del Comité y al aprovechamiento óptimo de los recursos públicos.

### **CAPÍTULO V De las Sesiones**

**Artículo 7.** Las sesiones del Comité podrán ser:

1. Ordinarias: Se celebrarán cuatro veces al año y se convocarán con cinco días hábiles de anticipación;
2. Extraordinarias: Cuando resulten necesarias previa convocatoria del Presidente, o en el caso de lo señalado en el artículo 9 de los presentes lineamientos.

**Artículo 8.** El Orden del Día de las sesiones ordinarias del Comité, deberá tener como mínimo lo siguiente:

1. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
2. Aprobación del Orden del Día;
3. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
4. Informe sobre el seguimiento de los acuerdos de las sesiones anteriores;
5. Asuntos generales.

El Orden del Día de las sesiones extraordinarias de los Comités comprenderá asuntos específicos y por ningún motivo se incluirán seguimiento de acuerdos tomados en sesiones ordinarias, ni asuntos generales.

**Artículo 9.** Para las sesiones ordinarias, el quórum se decretará cuando se encuentren presentes la mitad más uno de las y los integrantes del Comité con derecho a voto y no se podrá sesionar sin la presencia de la o el Presidente (a).

En caso de no existir quórum para sesionar, siempre y cuando así se haya previsto en las invitaciones respectivas, la sesión se podrá llevar a cabo con el carácter de extraordinaria transcurridos treinta minutos después de la hora fijada para la celebración de la sesión ordinaria, siempre y cuando se encuentre presente la o el Presidente (a).

Las sesiones extraordinarias se celebrarán con las y los integrantes que se encuentren presentes y los acuerdos que se tomen tendrán plena validez.

**Artículo 10.** Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité tendrán la naturaleza de "Acuerdo" cuando sean aprobados y decididos por la mayoría de las y los integrantes presentes con derecho a voto; en caso de empate la o el Presidente (a) tendrá voto de calidad.

**Artículo 11.** Dentro del Comité se atenderán exclusivamente los asuntos propios de su competencia; en caso de que reciban cuestiones ajenas a sus atribuciones, deberán de ser turnados a las instancias competentes, de conformidad con las diversas disposiciones legales y normativas vigentes.

**Artículo 12.** Por cada una de las sesiones del Comité, se levantará un acta circunstanciada que deberá contener por lo menos:

1. Lugar, fecha y hora;
2. La mención del tipo de sesión;
3. Nombre y cargo de las y los integrantes asistentes a la sesión;
4. Declaración de quórum;
5. Orden del Día;
6. Seguimiento a los acuerdos aprobados;
7. Síntesis de los informes, intervenciones y deliberaciones;
8. Acuerdos tomados con designación del responsable de ejecutarlos;
9. Cierre de la sesión; y
10. Firma autógrafa de las y los asistentes.

Las actas deberán firmarse al calce y rubricarse al margen de cada una de las hojas por quienes intervinieron en la sesión; la omisión de firma, no invalida los acuerdos tomados.

**Artículo 13.** En la primera sesión ordinaria de cada año, preferentemente, se deberán atender los siguientes asuntos:

1. Instalación o en su caso Actualización del Comité;
2. Dar a conocer el Programa Anual de Trabajo del Comité; y
3. Proponer el calendario anual de Sesiones Ordinarias.

**Artículo 14.** La o el Secretario (a) tendrá a su cargo el registro de todos los acuerdos aprobados por el Comité, identificándolos con un número progresivo para facilitar su seguimiento, significando el tipo de sesión, y el año.

## CAPÍTULO VI De las Quejas

**Artículo 15.** Cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Fiscalía General, podrá acudir ante el Comité para presentar una queja o en las instalaciones de la Contraloría General, dicha queja deberá acompañarse preferentemente con evidencias, pruebas o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

**Artículo 16.** La o el Presidente (a) del Comité determinará las medidas preventivas, cuando los hechos narrados en la queja describan conductas en las que se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

**Artículo 17.** Cuando los hechos narrados en una queja afecten únicamente a la persona que la presentó, y considerando la naturaleza de los mismos, los miembros del Comité comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Fiscalía General.

**Artículo 18.** Las y los integrantes del Comité comisionados para atender una queja presentarán sus conclusiones y si éstos consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. Por cada queja que conozca el Comité, podrá emitir recomendaciones de mejora, consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Fiscalía General.

La atención de la queja deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento, notificando del cumplimiento a las partes involucradas.

**Artículo 19.** El Comité podrá establecer medios electrónicos como línea telefónica, correo electrónico, buzón en línea, o bien de forma directa mediante escrito dirigido a la o el Presidente (a) del Comité de Ética, para la presentación de quejas y admitir de manera anónima, siempre que se identifique en la narrativa al menos alguna evidencia o persona a la que le consten los hechos.

Una vez recibida una queja, el titular de la Subdirección de Quejas y Denuncias, le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso los medios probatorios de la conducta.

La o el titular de la Subdirección de Quejas y Denuncias solicitará por única vez que la queja cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ello, archivará el expediente como concluido. La información contenida en la queja podrá ser considerada como un antecedente para el Comité, cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

La documentación de la queja se turnará a la persona que funja como titular de la Subdirección de Quejas y Denuncias para su conocimiento e inicio de expediente, en caso de no ser de su competencia, deberá turnarlo a la autoridad competente.

**Artículo 20.** En caso de que el Comité no cuente con competencia para conocer la queja, se deberá dar respuesta por escrito al particular, orientándolo para que sea presentada ante la autoridad correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Fiscalía General, entrevistará a la o el servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la o el servidor público que presentó la queja.

Para esta tarea el Comité podrá conformar una comisión, con al menos tres de sus integrantes, para que realicen las entrevistas, debiendo estos dejar constancia de lo sucedido.

**Artículo 21.** Las y los servidores públicos adscritos a la Fiscalía General, deberán apoyar a los integrantes del Comité y proporcionarles la documentación e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

## CAPÍTULO VII De las Sanciones

**Artículo 22.** Las y los servidores públicos, que como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en estos Lineamientos, se ubiquen en algún supuesto de responsabilidad, serán sancionados con apego a las disposiciones legales previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás disposiciones legales y normativas que resulten aplicables al caso concreto.

## CAPÍTULO VIII De las Modificaciones a los Lineamientos

**Artículo 23.** Todas las propuestas de modificación a los presentes lineamientos, deberán ser discutidas por las y los integrantes del Comité, para efectos de su estudio y valoración.

## CAPÍTULO IX De la Aplicación y Vigilancia

**Artículo 24.** Este Órgano Interno de Control con las atribuciones y facultades conferidas, resulta ser la autoridad competente para aplicar, vigilar, evaluar y garantizar el cumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Fiscalía General.

Delegando esta atribución a la o el titular de la Subdirección de Quejas y Denuncias; quien, por instrucciones de la o el Contralor (a) General lo turnará a la instancia competente.

## CAPÍTULO X De la Confidencialidad

**Artículo 25.** Las y los integrantes del Comité se obligan a guardar el debido secreto y diligencia profesional sobre la información, así como de las actuaciones realizadas por la Contraloría General; tampoco podrán utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos, aún después de que concluya su intervención en el órgano colegiado.

**Artículo 26.** El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos del quejoso (a) y de los terceros a los que les consten los hechos. Asimismo, no podrá compartir información sobre las quejas hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final por parte del mismo salvo, en los casos establecidos en la normatividad aplicable. En todo momento los datos personales deberán protegerse.

**Artículo 27.** Las y los integrantes del Comité deberán informar a dicho Órgano Colegiado, sobre los posibles conflictos de intereses que pudieran tener en los asuntos que se tratan en las sesiones de los cuales pudieran beneficiarse, directa o indirectamente, ello en cumplimiento a lo estipulado por la Ley número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables, absteniéndose de participar en las sesiones que consideren podrían tener algún tipo de interés.

Para lo anterior en toda comunicación expresa entre los integrantes del Comité deberá observarse que los datos personales del quejoso (a) no sean mencionados en los mismos, asimismo, que no sea agregada dicha información en el soporte de la invitación de la sesión que haya que celebrarse. Por lo cual, el expediente se encontrará a disposición de las y los integrantes del Comité en la oficina de la o el secretario (a) y únicamente ellos tendrán autorizada su consulta.

## TRANSITORIOS

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Segundo.** Publíquese en la *Gaceta Oficial*, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Dado en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los treinta días del mes noviembre del año dos mil diecinueve.

**Lic. Rafael Ambrosio Caballero Verdejo**  
Contralor General de la Fiscalía General del Estado  
Rúbrica.

## GOBIERNO DEL ESTADO

### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

**ACUERDO ESPECÍFICO 19/2019, POR EL QUE SE OFRECE RECOMPENSA A QUIÉN O QUIÉNES PROPORCIONEN INFORMACIÓN VERAZ Y ÚTIL, QUE COADYUVE EFICAZ, EFICIENTE, EFECTIVA Y OPORTUNAMENTE PARA LA LOCALIZACIÓN DE LOS CIUDADANOS JESÚS ALBERTO ROSALES GARCÍA, MARÍA DEL ROSARIO CRUZ OLARTE Y BRENDA GUADALUPE SALAZAR BASTÍAN.**

Verónica Hernández Giadáns, Encargada del Despacho de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, personalidad que acreditó en términos del Acuerdo publicado en *Gaceta Oficial* en fecha tres de septiembre de dos mil diecinueve, con Número Ext. 352, emitido por la Diputación Permanente de la Sexagésima Quinta Legislatura; con fundamento en los artículos **20, 21 y 116, fracción IX** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; **52 y 67 fracción I** de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; **2, 4, 5, 6 fracciones I, IV y XI, y 30 fracciones I, V y XVII** de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; **12 y 13** del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; **1, 17, 20, fracciones I, II y XII, 420, fracción II, 421, 422, 423, fracción I, 424, 425, 426, 428, 432, 434, 435 y 437** del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y,

### CONSIDERANDO

- I. Que el Ministerio Público tiene el deber de ejercer con eficacia y eficiencia sus atribuciones, erradicando la impunidad en todas sus expresiones, procurando una justicia pronta y expedita a la sociedad que lo reclama, observando invariablemente el estricto respeto a los derechos humanos y conduciendo su actuación apegada a los principios de buena fe, legalidad, honradez, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, indivisibilidad, jerarquía y autonomía en sus funciones.
- II. Que la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es el Órgano Autónomo encargado de la investigación y persecución de los delitos, y le compete velar por la exacta aplicación de la Ley en representación del Estado y la sociedad, en los casos que le asigne la normatividad aplicable.
- III. Que el artículo **30, fracción V**, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, dispone que una de las atribuciones de el/la Fiscal General es la

de “Ofrecer y entregar recompensas en numerario, en un solo pago o en exhibiciones periódicas, a personas que aporten información útil relacionada con las investigaciones, así como a aquellas que colaboren en la localización y detención de probables responsables de la comisión de delitos, en los términos y condiciones que mediante acuerdo determine el Fiscal General y el reglamento respectivo”.

**IV.** Que el artículo **420** del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, define como recompensa a “La cantidad en numerario que se ofrece y, en su caso, se entrega en un solo pago o en exhibiciones periódicas, con cargo a la suficiencia presupuestal destinada para tal efecto, a aquella persona que auxilie eficaz y eficientemente a la Fiscalía General en las investigaciones que realice, aportando información útil relacionada con las mismas, o colabore con aquella en la localización y detención de probables responsables de la comisión de delitos, en los términos y condiciones del presente capítulo y del acuerdo específico que emita el/la Fiscal General”.

**V.** Que el artículo **422** del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, señala que: “Cuando las y los titulares de las unidades, encargadas de la investigación y persecución de los delitos, de la Fiscalía General consideren conveniente que se ofrezca una recompensa, presentará una propuesta ante el Comité, fundando y motivando su petición, debiendo incluir los antecedentes del caso y los datos de identificación de la o las personas susceptibles de localización o aprehensión”.

**VI.** Que una vez que la propuesta de recompensa hecha por el Titular de la Unidad que la solicita, sea analizada y aprobada por el Comité Evaluador para el Otorgamiento de Recompensas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, ésta deberá ser remitida al o la titular de la Fiscalía General para la aprobación del ofrecimiento y entrega de la misma, así como los términos y condiciones que deberá contener el Acuerdo Específico que al efecto se emita, con fundamento en los artículos **423, fracción I, y 437, fracción IV**, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**VII.** Que en el combate a la delincuencia, la colaboración valiente y decidida de la sociedad representa una herramienta eficaz, debido a la aportación de información veraz y útil para el éxito efectivo de las investigaciones y posibles detenciones que realice tanto el Ministerio Público como la Policía Ministerial, y por estar enfocada a la investigación, identificación, localización, detención o aprehensión de probables responsables.

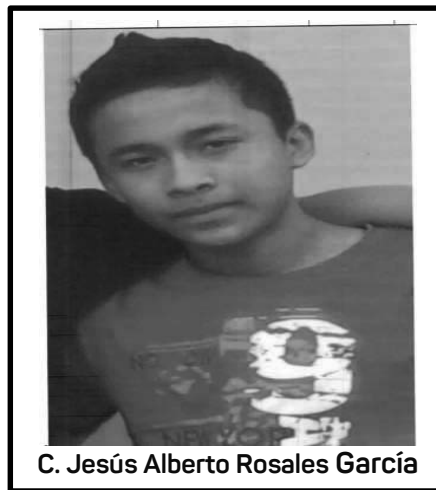
**VIII.** Que la participación en el combate a la delincuencia, debe realizarse conforme a derecho y con la mayor seguridad para las personas y familias que presten auxilio a la autoridad.

**IX.** Que en la Décima Sesión Ordinaria del Comité Evaluador para el Otorgamiento de Recompensas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, efectuada el dieciséis de octubre de dos mil diecinueve, en la Sala de Juntas de las oficinas centrales de esta institución, habiendo quórum y por votación unánime de los presentes, se aprobaron las propuestas realizadas por la titular de la **Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas Zona Norte Tuxpan**, para el ofrecimiento y entrega de recompensa a la persona que proporcione datos para la localización de los ciudadanos **Jesús Alberto Rosales García, María del Rosario Cruz Olarte y Brenda Guadalupe Salazar Bastían**, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Por lo anterior; tengo a bien expedir el siguiente:

#### **ACUERDO ESPECÍFICO 19/2019**

**PRIMERO.** Se autoriza el ofrecimiento y entrega de recompensa a quién o quiénes aporten información veraz, útil, eficaz, eficiente, efectiva y oportuna, para la localización del **C. Jesús Alberto Rosales García**, del cual se muestra la fotografía para su posible identificación.



Fue visto por última vez el día catorce de junio de dos mil quince, en calle Miradores S/N, colonia San Miguel Mecatepec, Tihuatlán, Veracruz.

Carpeta de Investigación **FEADPD/ZN-PDZ/004/2017**, del índice de la **Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas Zona Norte Tuxpan**.



**SEGUNDO.** Se autoriza el ofrecimiento y entrega de recompensa a quién o quiénes aporten información veraz, útil, eficaz, eficiente, efectiva y oportuna, para la localización de la **C. María del Rosario Cruz Olarte**, de la cual se muestra la fotografía para su posible identificación.



Fue vista por última vez el día diez de junio de dos mil diecisiete en callejón de la Amistad S/N, Los Pinos en Gutiérrez Zamora, Veracruz.

Carpeta de Investigación **FEADPD/ZN-PZR/046/2017**, del índice de la **Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas Zona Norte Tuxpan**.

**TERCERO.** Se autoriza el ofrecimiento y entrega de recompensa a quien o quienes aporten información veraz, útil, eficaz, eficiente, efectiva y oportuna, para la localización de la **C. Brenda Guadalupe Salazar Bastían**, de la cual se muestra la fotografía para su posible identificación.



Fue vista por última vez el día el veinte de octubre de dos mil dieciséis en la calle Acapulco número 112, colonia Fausto Dávila Solís, Poza Rica, Veracruz.

Carpeta de Investigación **FEADPD/ZN-PZR/083/2017**, del índice de la **Fiscalía Especializada para la Atención de Denuncias por Personas Desaparecidas Zona Norte Tuxpan**.

**CUARTO.** El monto de la recompensa, por cada una de las personas antes mencionadas, es de **\$250,000.00** (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), por la información que pudiera obtenerse, el cual se entregará bajo los criterios siguientes:

- I. Si dos o más personas proporcionan información, la recompensa se entregará a quien la aporte primero; esto por cada uno de los casos señalados en los apartados primero, segundo y tercero del presente Acuerdo Específico.
- II. Si la información fuese proporcionada por dos o más personas simultáneamente, se repartirá la recompensa por partes iguales entre ellas.
- III. Para la entrega de la recompensa, además de los criterios antes apuntados, se deberá seguir el procedimiento establecido en los artículos **429** al **435** del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para tal efecto.

**QUINTO.** La información que aporten los particulares podrá recibirse en el domicilio, número telefónico o correo electrónico, siguientes:

- I. **Domicilio:** Circuito Guizar y Valencia, número 707, colonia Reserva Territorial, código postal 91096, Xalapa, Veracruz.
- II. **Número Telefónico:** 01 800 890 68 63
- III. **Correo Electrónico:** recompensa@fiscaliaveracruz.gob.mx

La persona o las personas informantes podrán hacer uso, indistintamente, de los medios antes señalados, los cuales estarán disponibles las veinticuatro horas del día.

**SEXTO.** El ofrecimiento y entrega de recompensa, con fundamento en el artículo **428**, **párrafo primero**, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, no serán aplicables a “...*servidoras y servidores públicos con funciones relacionadas con la procuración de justicia o la seguridad pública, administración de justicia, ejecución de sanciones penales; servidores públicos del Poder Legislativo, Ejecutivo y Judicial; Servidoras/Servidores Públicos Municipales; así como familiares consanguíneos, con parentesco hasta el cuarto grado, o por afinidad; personas que se encuentren vinculadas laboralmente con la víctima, o amistades de la persona buscada...*”.

**SÉPTIMO.** La información que se aporte y, en su caso, los datos de quién la haya proporcionado, se clasificará como reservada y confidencial, con fundamento en los artículos **113 fracciones V, VII, XII y 116** de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en los artículos **3 fracción XVIII 68, fracción I, III y VIII y 72** de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y dejará de surtir efectos al momento en que hayan sido localizados los ciudadanos **Jesús Alberto Rosales García, María del Rosario Cruz Olarte y Brenda Guadalupe Salazar Bastián**; precisando que, si se localizara alguna de las personas mencionadas en el presente Acuerdo Específico, éste seguirá conservando su vigencia hasta la localización de los restantes.

**Segundo.** El recurso ofrecido por la recompensa será entregado conforme a las normas presupuestarias aplicables.

**Tercero.** Publíquese en la *Gaceta Oficial* del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Dado en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los siete días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.

**Lic. Verónica Hernández Giadán**

Encargada del Despacho de la Fiscalía General del Estado de

Veracruz de Ignacio de la Llave

Rúbrica.

**Tarifa autorizada de acuerdo al Decreto número 599 que reforma el Código de Derechos para el Estado, publicado en la *Gaceta Oficial* de fecha 26 de diciembre de 2017**

PUBLICACIONES	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) Edicto de interés pecuniario como prescripciones positivas, denuncias, juicios sucesorios, aceptación de herencia, convocatorias para fraccionamientos, palabras por inserción.	<b>0.0360</b>	<b>\$ 3.50</b>
B) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción.	<b>0.0244</b>	<b>\$ 2.37</b>
C) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>7.2417</b>	<b>\$ 703.63</b>
D) Sentencias, resoluciones, deslindes de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>2.2266</b>	<b>\$ 216.34</b>
VENTAS	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) <i>Gaceta Oficial</i> de una a veinticuatro planas.	<b>2.1205</b>	<b>\$ 206.04</b>
B) <i>Gaceta Oficial</i> de veinticinco a setenta y dos planas.	<b>5.3014</b>	<b>\$ 515.10</b>
C) <i>Gaceta Oficial</i> de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	<b>6.3616</b>	<b>\$ 618.12</b>
D) Número Extraordinario.	<b>4.2411</b>	<b>\$ 412.08</b>
E) Por hoja certificada de <i>Gaceta Oficial</i> .	<b>0.6044</b>	<b>\$ 58.73</b>
F) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	<b>15.9041</b>	<b>\$ 1,545.30</b>
G) Por un año de suscripción foránea.	<b>21.2055</b>	<b>\$ 2,060.40</b>
H) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	<b>8.4822</b>	<b>\$ 824.16</b>
I) Por un semestre de suscripción foránea.	<b>11.6630</b>	<b>\$ 1,133.22</b>
J) Por un ejemplar normal atrasado.	<b>1.5904</b>	<b>\$ 154.53</b>

**UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 84.49 M.N.**

<p><b>EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>  <b>Directora de la <i>Gaceta Oficial</i>: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO</b>  <b>Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-4, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.</b>  <b>Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.</b>  <b>Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 <a href="http://www.editoraveracruz.gob.mx">www.editoraveracruz.gob.mx</a></b></p>
--

Ejemplar